

Zarządzenie nr 36./2024
Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
z dnia 19. grudnia 2024 r.

w sprawie: nadania statutu Urzędowi Ochrony Danych Osobowych.

Na podstawie art. 45 ust. 3 pkt 1-3 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) zarządza się, co następuje:

§1

Urzędowi Ochrony Danych Osobowych nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 19/2019 Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z dnia 6 listopada 2019 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Ochrony Danych Osobowych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

PREZES URZĘDU
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
Mirosław Wróblewski
Miroslaw Wróblewski

STATUT URZĘDU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 1

1. Urząd Ochrony Danych Osobowych, zwany dalej „Urzędem”, zapewnia wykonanie zadań wynikających z kompetencji Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zwanego dalej „Prezesem Urzędu”, określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (Dz. Urz. UE. L.119 z 4.5.2016 r., str. 1 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”, ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), ustawie z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1206), której przepisy wdrażają dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r., str. 89), a także w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Siedzibą Urzędu jest m.st. Warszawa.

§ 2

1. Prezes Urzędu kieruje Urzędem przy pomocy Dyrektora Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zwanego dalej Dyrektorem Urzędu.
2. Dyrektor Urzędu zapewnia funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania i organizację pracy,
3. Prezesowi Urzędu przysługują uprawnienia pracodawcy wobec pracowników Urzędu.

§ 3

Statutowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są:

- 1) Departament Wstępnej Kontroli Skarg i Naruszeń;
- 2) Departament Skarg;
- 3) Departament Prawa i Nowych Technologii;
- 4) Departament Kontroli i Naruszeń;

- 5) Departament Kar i Egzekucji;
- 6) Departament Komunikacji Społecznej;
- 7) Departament Współpracy Międzynarodowej;
- 8) Departament Projektów Społecznych i Zrównoważonego Rozwoju;
- 9) Departament Inicjatyw Edukacyjnych;
- 10) Departament Organizacyjno-Administracyjny;
- 11) Departament Informatyki i Cyberbezpieczeństwa;
- 12) Departament Finansów i Kadr;
- 13) Zespół Radców Prawnych;
- 14) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych;
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 16) Główny koordynator ds. ochrony danych osobowych w kościołach i związkach wyznaniowych;
- 17) Działu Audytu Wewnętrznego.

§ 4

1. Statutowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują dyrektorzy tych komórek, z wyjątkiem:
 - 1) Zespołu Radców Prawnych;
 - 2) Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych;
 - 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 4) Głównego koordynatora ds. ochrony danych osobowych w kościołach i związkach wyznaniowych;
 - 5) Działu Audytu Wewnętrznego.
2. Zespół Radców Prawnych tworzą radcowie prawni zatrudnieni w Urzędzie.
3. Pracę Zespołu Radców Prawnych koordynuje wyznaczony przez Prezesa Urzędu radca prawny – koordynator.
4. Pracę Działu Audytu Wewnętrznego koordynuje wyznaczony przez Prezesa Urzędu koordynator.
5. Dyrektor Departamentu Finansów i Kadr, jest jednocześnie Głównym Księgowym.
6. Dyrektor Departamentu Komunikacji Społecznej jest jednocześnie rzecznikiem prasowym Urzędu.
7. Dyrektor Departamentu Projektów Społecznych i Zrównoważonego Rozwoju jest jednocześnie Głównym Koordynatorem Urzędu w zakresie dotyczącym projektów społecznych i zrównoważonego rozwoju.

§ 5

Zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakres zadań zastępców Prezesa Urzędu został określony w Regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do Statutu.

PREZES URZĘDU
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Mirosław Wróblewski

Mirosław Wróblewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres zadań zastępców Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2

Regulamin nie określa spraw regulowanych przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub innymi aktami wewnętrznymi Urzędu, w tym dotyczących głównie:

- 1) organizacji i porządku pracy;
- 2) ewidencji i obiegu dokumentacji oraz korespondencji;
- 3) postępowania z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną;
- 4) postępowania z aktami stanowiącymi informacje niejawne;
- 5) postępowania w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) polityki bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 3

1. Urząd działa na podstawie:

- 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46M/E (Dz. Urz. UE.- L.119 z 4.5.2016 r., str. 1 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”;
- 2) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), zwanej dalej „ustawą”;
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1206), której przepisy wdrażają dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

uchylająca decyzję ramową Rady 2008/977MISiSW (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r., str. 89);

- 4) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa Unii Europejskiej i prawa międzynarodowego;
 - 5) Statutu Urzędu nadanego przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zwanego dalej „Prezesem Urzędu”, do którego załącznik stanowi Regulamin;
 - 6) innych zarządzeń, wytycznych i poleceń służbowych Prezesa Urzędu.
2. Prezes Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 4

1. Urząd zapewnia wykonanie zadań wynikających z kompetencji Prezesa Urzędu, określonych w rozporządzeniu 2016/679, ustawie i innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Urząd wprowadza zróżnicowanie sformułowań w mowie i piśmie w zakresie męskich i żeńskich nazw osobowych stanowisk. Dopuszcza się – za zgodą zainteresowanych – stosowanie żeńskich form nazw stanowisk w Urzędzie, takich jak w szczególności dyrektorka, zastępczyni, koordynatorka, specjalistka i in. Szczegółowe zasady określone zostaną w odrębnym zarządzeniu Prezesa Urzędu.

§ 5

Zastępcy Prezesa Urzędu wykonują wszystkie zadania organu nadzorczego wynikające z ustawy i rozporządzenia 2016/679 oraz z innych powszechnie obowiązujących przepisów, zlecone przez Prezesa Urzędu.

§ 6

1. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem przy pomocy dyrektorów departamentów oraz innych osób wskazanych w Statucie, zgodnie z zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami Prezesa Urzędu.
2. W czasie nieobecności dyrektora Urzędu, Urzędem kieruje osoba wyznaczona przez Prezesa Urzędu.
3. Kompetencje osoby zastępującej dyrektora Urzędu określa Prezes Urzędu albo, za jego zgodą, zastępca Prezesa Urzędu.

§ 7

1. Dyrektor Urzędu zapewnia właściwe funkcjonowanie Urzędu pod względem organizacyjnym i finansowym w zakresie środków finansowych przewidzianych w ustawie budżetowej.
2. Dyrektor Urzędu może udzielać dalszych upoważnień w sprawach należących do jego właściwości w porozumieniu z Prezesem Urzędu.
3. Do obowiązków dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentów określających struktury wewnętrzne komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu pod względem organizacyjnym;
 - 3) przedstawianie Prezesowi Urzędu informacji w zakresie ilości etatów w Urzędzie i ich podziału w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
 - 4) przedstawianie Prezesowi Urzędu wniosków w zakresie ustalania liczby stanowisk kierujących komórkami organizacyjnymi i ich zastępców;
 - 5) zapewnienie prawidłowego rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII Kpa;
 - 6) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 7) sprawowanie nadzoru i kontroli efektywności oraz skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów;
 - 8) zlecanie ekspertyz, analiz i opinii dotyczących działalności Urzędu;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów zarządzeń i innych aktów wewnętrznych Prezesa Urzędu;
 - 10) koordynacja przygotowywania oceny skutków regulacji w zakresie projektów zmieniających zakres zadań Urzędu;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i terminowym przedstawieniem organom zewnętrznym projektu budżetu oraz wykonaniem budżetu;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem postępowań w zakresie zamówień publicznych;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem Urzędu;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;
 - 15) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działań podejmowanych w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 16) zaciąganie z upoważnienia Prezesa Urzędu zobowiązań finansowych, w granicach przyznaných środków budżetowych, z uwzględnieniem zasad i trybu wskazanych w zarządzeniach Prezesa Urzędu oraz przepisach prawa;
 - 17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób wymienionych w odrębnych przepisach i zapewnienie odpowiedniej ich ochrony przewidzianej dla informacji niejawnych.
4. Dyrektor Urzędu może z upoważnienia Prezesa Urzędu podpisywać decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne pisma.
 5. Dyrektor Urzędu przedstawia Prezesowi Urzędu informacje o pracy Urzędu i realizacji zadań.

6. Dyrektor Urzędu wykonuje również inne zadania zlecone przez Prezesa Urzędu lub, za jego zgodą, przez zastępców Prezesa Urzędu.

Rozdział II

Zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Urzędu

§ 8

1. Dyrektorzy departamentów oraz inne osoby wskazane w Statucie kierują komórkami organizacyjnymi samodzielnie albo przy pomocy zastępców lub naczelników wydziałów.
2. Dyrektor departamentu organizuje pracę departamentu, zapewniając terminowe i właściwe wykonywanie zadań.
3. Dyrektor departamentu odpowiada za skuteczne zarządzanie posiadanymi zasobami, w szczególności przez właściwe stosowanie narzędzi zarządzania inicjuje działania w zakresie optymalizacji realizowanych przez Departament zadań oraz odpowiada za efektywne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
4. Dyrektor departamentu jest odpowiedzialny za aktualizowanie cyfrowych baz danych Urzędu w zakresie zadań komórki organizacyjnej, którą kieruje.
5. Dyrektor departamentu może wydawać instrukcje i wytyczne wiążące pracowników w sprawach mieszczących się w zadaniach departamentu.

§ 9

1. Do zadań dyrektora departamentu należy w szczególności:
 - 1) występowanie na zewnątrz w imieniu departamentu w sprawach należących do zakresu jego działania;
 - 2) działanie w ramach indywidualnych upoważnień udzielanych przez Prezesa Urzędu;
 - 3) zapewnienie rzetelnego, sprawnego i skutecznego wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie, a także w innych regulacjach wewnętrznych oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
 - 4) prowadzenie działań mających na celu doskonalenie efektywności i jakości pracy komórki organizacyjnej;
 - 5) zapewnienie terminowości realizacji zadań leżących we właściwości departamentu;
 - 6) przedstawianie prawidłowo umotywowanych wniosków w sprawach zatrudniania, rozwoju zawodowego, awansowania, nagradzania i karania pracowników departamentu;
 - 7) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości funkcjonowania Urzędu;
 - 8) współpraca z dyrektorami innych departamentów oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

- 9) okresowe i systematyczne dokonywanie przeglądu procedur i zarządzeń obowiązujących w komórkach organizacyjnych, a w przypadku stwierdzenia braku zgodności procedury z obowiązującymi przepisami, opracowanie i przedłożenie do akceptacji Prezesowi Urzędu, zastępcom Prezesa Urzędu lub dyrektorowi Urzędu, w zakresie ich kompetencji, stosownych projektów;
 - 10) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII Kpa, w zakresie zadań departamentu.
2. Dyrektor departamentu wykonuje również inne zadania zlecone przez Prezesa Urzędu, zastępców Prezesa Urzędu lub dyrektora Urzędu.

§ 10

1. Zastępca dyrektora kieruje realizacją zadań departamentu w zakresie ustalonym przez dyrektora departamentu.
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania należące do kompetencji dyrektora departamentu podczas jego nieobecności.
3. Jeżeli w departamencie utworzono dwa lub więcej stanowiska zastępcy dyrektora, dyrektor wyznacza jednego z zastępców do wykonywania jego obowiązków na czas swojej nieobecności.
4. Jeżeli w departamencie nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora lub zastępca dyrektora jest nieobecny, dyrektor departamentu powierza zastępstwo wyznaczonemu pracownikowi departamentu, zawiadamiając o tym odpowiednio Prezesa Urzędu, zastępców Prezesa Urzędu lub dyrektora Urzędu, zgodnie z właściwością.
5. W razie nieobecności dyrektora departamentu i jego zastępców, dyrektor Urzędu może powierzyć zastępowanie go innemu pracownikowi.
6. W razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora departamentu, dyrektor Urzędu może powierzyć pełnienie tych obowiązków, na czas określony, innemu pracownikowi Urzędu, za zgodą Prezesa Urzędu.

§ 11

1. Koordynatorzy i rzecznik prasowy monitorują i koordynują pracę podległych im komórek organizacyjnych, w celu prawidłowej realizacji zadań, w szczególności:
 - 1) organizują pracę, zapewniając skuteczne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w Regulaminie, innych regulacjach wewnętrznych Urzędu oraz przepisach odrębnych;
 - 2) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań merytorycznych i organizacyjnych;
 - 3) sprawują nadzór nad właściwym przygotowaniem dokumentów i prowadzeniem urzędzeń ewidencyjnych zgodnie z zakresem zadań;

- 4) monitorują inne czynności konieczne do zapewnienia sprawnego wykonywania zadań przez wszystkie osoby tworzące komórkę organizacyjną Urzędu;
 - 5) udzielają wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII Kpa, w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
2. Koordynatorzy i rzecznik prasowy wykonują również inne zadania zlecone przez Prezesa Urzędu, zastępców Prezesa Urzędu lub dyrektora Urzędu.

§ 12

1. Naczelnik wydziału organizuje pracę wydziału, zapewniając rzetelne i terminowe wykonywanie zadań.
2. Naczelnik wydziału odpowiada za skuteczne zarządzanie wydziałem, w szczególności przez właściwe stosowanie narzędzi zarządzania inicjuje działania w zakresie optymalizacji realizowanych przez wydział zadań oraz odpowiada za efektywne współdziałanie z innymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi Urzędu.
3. Naczelnik wydziału może wydawać instrukcje i wytyczne wiążące pracowników w sprawach mieszczących się w zadaniach wydziału, którym kieruje.

§ 13

1. Do zadań naczelnika wydziału należy w szczególności:
 - 1) występowanie na zewnątrz w imieniu wydziału w sprawach należących do zakresu jego działania;
 - 2) działanie w ramach indywidualnych upoważnień udzielanych przez Prezesa Urzędu;
 - 3) zapewnienie wykonywania zadań wydziału ustalonych w Regulaminie, a także innych regulacjach wewnętrznych oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
 - 4) przydzielanie zadań pracownikom wydziału, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych w wydziałach, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich dyrektorowi departamentu lub jego zastępcy;
 - 5) prowadzenie działań mających na celu doskonalenie efektywności i jakości pracy wydziału;
 - 6) przedstawianie dyrektorowi departamentu prawidłowo umotywowanych wniosków w sprawach zatrudniania, rozwoju zawodowego, awansowania, nagradzania i karania pracowników wydziału.
2. Naczelnik wydziału wykonuje również inne zadania zlecone przez dyrektora departamentu.

§ 14

1. Komórka organizacyjna Urzędu w zakresie swojego działania w szczególności:

- 1) realizuje zadania określone w Regulaminie oraz zadania określone przez Prezesa Urzędu, zastępców Prezesa Urzędu, dyrektora Urzędu lub kierującego komórką organizacyjną Urzędu;
 - 2) opracowuje projekty zarządzeń, decyzji, postanowień, wystąpień, zaświadczeń i innych pism przedstawianych do podpisu Prezesowi Urzędu, zastępcom Prezesa Urzędu, dyrektorowi Urzędu lub kierującemu komórką organizacyjną;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach uzgadnia projekty pism, o których mowa w pkt 2, z kierującymi innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 4) uczestniczy w opracowywaniu i wykonywaniu planu finansowego, w tym budżetu zadaniowego;
 - 5) odpowiada za zapewnienie jednolitości i aktualności stanowisk Prezesa Urzędu, w zakresie interpretacji i stosowania przepisów o ochronie danych osobowych, prezentowanych w pismach sporządzanych w komórce organizacyjnej;
 - 6) odpowiada za udostępnienie informacji publicznej w zakresie swojej właściwości - zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej - w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 7) współpracuje z Departamentem Komunikacji Społecznej w prowadzeniu polityki informacyjnej Urzędu oraz kształtowaniu jego wizerunku;
 - 8) w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej, współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 9) opracowuje analizy, raporty, opinie i sprawozdania z zakresu działania komórki organizacyjnej, Dyrektora Urzędu oraz innych komórek organizacyjnych;
 - 10) opracowuje projekty rocznych sprawozdań z działalności Prezesa Urzędu zgodnie z zakresem zadań;
 - 11) prowadzi bieżącą statystykę pozwalającą na terminowe sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie budżetu zadaniowego według określonych mierników.
2. Komórki organizacyjne, podczas wykonywania zadań, są obowiązane do współdziałania ze sobą w formie: uzgodnień, konsultacji, opiniowania spraw, udostępniania materiałów i informacji oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
 3. Komórki organizacyjne mogą wykonywać inne zadania niż określone w Regulaminie, na podstawie poleceń Prezesa Urzędu lub, za jego zgodą, zastępców Prezesa Urzędu lub dyrektora Urzędu.

§ 15

1. Komórka organizacyjna wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wyodrębnionych w jej strukturze wydziałów lub stanowisk pracy.
2. Struktura komórki organizacyjnej może mieć charakter:

- 1) wydziałowy – dzielić się na wydziały;
- 2) bezwydziałowy – dzielić się na stanowiska pracy;
- 3) mieszany – dzielić się na wydziały i stanowiska pracy.

§ 16

1. Dokumenty sporządzane w komórkach organizacyjnych przedkładane do podpisu Prezesowi Urzędu, zastępcom Prezesa Urzędu lub dyrektorowi Urzędu wymagają parafowania i akceptacji przez kierujących komórkami organizacyjnymi lub ich zastępców i innych osób biorących udział w sporządzaniu dokumentów.
2. Dyrektorzy, zastępcy dyrektorów departamentów, naczelnicy wydziałów lub inne osoby, w zakresie udzielonych im upoważnień i pełnomocnictw, podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne pisma przygotowane w komórkach organizacyjnych.
3. Poszczególni pracownicy Urzędu lub inne osoby mogą dokonywać określonych czynności prawnych i faktycznych na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Prezesa Urzędu oraz, za jego zgodą, przez zastępców Prezesa Urzędu albo dyrektora Urzędu.
4. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest ta komórka, do której należy istota zadania lub większość zagadnień.
5. Jeżeli komórka organizacyjna nie uważa się za merytorycznie właściwą w sprawie, powinna sprawę tę niezwłocznie przekazać – za pismem przewodnim lub odpowiednią adnotacją w systemie ezd – bezpośrednio komórce organizacyjnej, która jest merytorycznie właściwa.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Prezes Urzędu, zastępcy Prezesa Urzędu lub dyrektor Urzędu w zakresie swoich kompetencji.
7. Adnotacja dokonana w systemie ezd jest równoznaczna – odpowiednio – z akceptacją albo parafowaniem pisma w postaci papierowej.

§ 17

1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków, poza Regulaminem, mają zastosowanie w szczególności:
 - 1) ustawa o pracownikach urzędów państwowych;
 - 2) Kodeks pracy;
 - 3) Regulamin Pracy;
 - 4) inne przepisy prawa.
2. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki przestrzegając zasad dotyczących pracowników urzędów państwowych, w tym standardów etycznych, w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.

3. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za merytoryczny aspekt prowadzonych spraw oraz za ustaloną formę związanych z nimi projektów dokumentów, w tym za zapewnienie jednolitości i aktualności stanowisk Prezesa Urzędu, w zakresie interpretacji i stosowania przepisów o ochronie danych osobowych, zawartych w sporządzanych przez nich projektach dokumentów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 18

1. Strukturę departamentu tworzą:
 - 1) dyrektor departamentu;
 - 2) zastępca lub zastępcy dyrektora departamentu;
 - 3) naczelnik lub naczelnicy wydziałów oraz wydział lub wydziały, w przypadku ich wyodrębnienia w strukturze departamentu;
 - 4) pracownicy departamentu;
 - 5) sekretariat departamentu.
2. Jeżeli Regulamin albo inne regulacje wewnętrzne nie stanowią inaczej, zakres działania sekretariatu określa dyrektor departamentu.

§ 19

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna oraz inne regulacje wewnętrzne.

§ 20

1. Prezesowi Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3, podlega bezpośrednio:
 - 1) Departament Wstępnej Kontroli Skarg i Naruszeń;
 - 2) Departament Skarg;
 - 3) Departament Prawa i Nowych Technologii;
 - 4) Departament Kontroli i Naruszeń;
 - 5) Departament Kar i Egzekucji;
 - 6) Departament Komunikacji Społecznej;
 - 7) Departament Współpracy Międzynarodowej;
 - 8) Departament Projektów Społecznych i Zrównoważonego Rozwoju;
 - 9) Departament Inicjatyw Edukacyjnych;
 - 10) Zespół Radców Prawnych;
 - 11) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych;
 - 12) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Dyrektorowi Urzędu podlega bezpośrednio:

- 1) Departament Finansów i Kadr;
 - 2) Departament Organizacyjno-Administracyjny;
 - 3) Departament Informatyki i Cyberbezpieczeństwa;
 - 4) Dział Audytu Wewnętrznego.
3. Komórki organizacyjne, wymienione w ust. 1, w zakresie spraw organizacyjnych, pracowniczych i finansowych podlegają Dyrektorowi Urzędu.

Rozdział III

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 21

1. Do zadań Departamentu Wstępnej Kontroli Skarg i Naruszeń należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, ocena i klasyfikacja skarg w sprawach wykonania przepisów rozporządzenia 2016/679 oraz innych aktów prawnych, w tym podejmowanie czynności, o których mowa w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego, w celu uzupełniania braków formalnych tych skarg, a także przekazywanie ich w celu merytorycznego załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu;
 - 2) wydawanie postanowień, o których mowa w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego w sprawach, w których postępowanie nie może być wszczęte;
 - 3) sporządzanie projektów pism procesowych w toku postępowań przed sądami administracyjnymi w sprawach należących do zakresu zadań departamentu;
 - 4) analizowanie zgłaszanych przez administratorów naruszeń ochrony danych osobowych i przekazywanie ich w celu merytorycznego załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu;
 - 5) prowadzenie w systemie informatycznym we współpracy z Departamentem Informatyki i Cyberbezpieczeństwa wewnętrznego rejestru naruszeń ochrony danych osobowych na podstawie zgłoszeń dokonanych przez administratorów i udostępnianie informacji z tej ewidencji innym komórkom organizacyjnym Urzędu w związku z realizowanymi przez nie zadaniami;
 - 6) obsługa zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie;
 - 7) prowadzenie infolinii;
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. W strukturze organizacyjnej Departamentu Wstępnej Kontroli Skarg i Naruszeń wyodrębnia się:
 - 1) Wydział Wstępnej Kontroli Skarg, w ramach którego realizowane są w szczególności zadania określone w ust. 1 pkt 1 - 3;

- 2) Wydział Wstępnej Kontroli Naruszeń, w ramach którego realizowane są w szczególności zadania określone w ust. 1 pkt 4 – 5

§ 22

1. Do zadań Departamentu Skarg należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie skarg w sprawach wykonania przepisów rozporządzenia 2016/679 i prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych;
 - 2) rozpatrywanie skarg wynikających z innych aktów prawnych, w tym aktów prawa UE i prowadzenie w tym zakresie stosownych postępowań;
 - 3) prowadzenie spraw w ramach współpracy i wzajemnej pomocy z organami nadzorczymi państw członkowskich;
 - 4) przygotowywanie projektów wystąpień Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, kierowanych m in. do organów państwowych, organów samorządu terytorialnego, państwowych i komunalnych jednostek organizacyjnych, podmiotów niepublicznych realizujących zadania publiczne, osób fizycznych i prawnych, jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi oraz innych podmiotów, zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony danych osobowych;
 - 5) sporządzanie projektów pism procesowych w toku postępowań przed sądami oraz w toku innych postępowań;
 - 6) prowadzenie, na polecenie Prezesa Urzędu, spraw należących przedmiotowo do właściwości innych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w tych sprawach;
 - 7) współpraca z Europejską Radą Ochrony Danych w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. W strukturze organizacyjnej Departamentu Skarg wyodrębnia się:
 - 1) Wydział ds. Sektora Publicznego;
 - 2) Wydział ds. Sektora Zdrowia, Zatrudnienia i Szkolnictwa;
 - 3) Wydział ds. Sektora Prywatnego;
 - 4) Wydział ds. Sektora Finansowego, Ubezpieczeń i Telekomunikacji;
3. Każdy z wydziałów wymienionych w ust. 2 pkt prowadzi sprawy dotyczące skarg na podmioty działające we właściwym sektorze, zgodnie z dekreacją dyrektora departamentu.

§ 23

1. Do zadań Departamentu Prawa i Nowych Technologii należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie założeń do projektów aktów prawnych i projektów aktów prawnych dotyczących danych osobowych;

- 2) udział w konferencjach uzgodnieniowych, w pracach Rządowego Centrum Legislacji oraz w pracach komisji sejmowych i komisji senackich w związku z rozpatrywaniem projektów aktów prawnych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) przygotowywanie wystąpień do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej albo o wydanie lub zmianę aktów prawnych w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych;
- 4) opracowywanie i prowadzenie wykazu rodzajów operacji przetwarzania podlegających wymogowi dokonania oceny skutków dla ochrony danych oraz wykazu operacji przetwarzania niepodlegających ocenie skutków dla ochrony danych;
- 5) udzielanie informacji w zakresie wykonywania praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, zgodnie z art. 57 ust. 1 lit e rozporządzenia 2016/679 oraz innymi aktami prawa UE;
- 6) analiza pytań, wniosków, wystąpień oraz zawiadomień nie wymagających podjęcia sprawy przez Prezesa Urzędu, które nie zostały zakwalifikowane do właściwości innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 7) udzielanie odpowiedzi na pytania i wnioski o konsultacje od inspektorów ochrony danych, w szczególności w sprawach dotyczących statusu i zadań inspektorów ochrony danych;
- 8) przygotowanie projektów wystąpień w sprawach dotyczących statusu i zadań inspektorów ochrony danych;
- 9) przygotowywanie stanowisk Prezesa Urzędu w sprawach pytań prejudycjalnych oraz zasadności udziału Polski w postępowaniu przed Trybunałem Sprawiedliwości;
- 10) analiza wyroków Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej oraz Europejskiego Trybunału Praw Człowieka pod kątem wpływu na obowiązujące przepisy prawa polskiego lub praktykę jego stosowania;
- 11) przygotowywanie projektów pism w związku z roszczeniami w sprawach dotyczących naruszenia prawa do ochrony danych osobowych dochodzonych w postępowaniach przed sądami cywilnymi, w tym przygotowywanie istotnego dla sprawy poglądu w tych postępowaniach;
- 12) opracowywanie i publikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wymogów akredytacji podmiotu monitorującego kodeksy postępowania;
- 13) rozpatrywanie spraw dotyczących opiniowania i zatwierdzania kodeksów postępowania oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 14) rejestracja, a także publikowanie zatwierdzonych kodeksów postępowania na stronie internetowej Urzędu;
- 15) współpraca z wnioskodawcą (twórcą kodeksu postępowania) po zatwierdzeniu kodeksu postępowania;

- 16) prowadzenie spraw w ramach współpracy i wzajemnej pomocy z organami nadzorczymi państw członkowskich;
- 17) wydawanie pisemnych zaleceń administratorom i podmiotom przetwarzającym w kwestii przetwarzania danych osobowych oraz wykonywanie innych uprawnień wynikających z rozporządzenia 2016/679, zgodnie z procedurą uprzednich konsultacji;
- 18) monitorowanie rozwoju technologii informacyjno-komunikacyjnych i ich zastosowań oraz innych działań mających wpływ na ochronę danych osobowych;
- 19) przygotowywanie analiz dotyczących problematyki ochrony danych osobowych w zakresie dotychczasowych stanowisk Prezesa Urzędu, obowiązujących przepisów prawa i orzecznictwa sądów krajowych i międzynarodowych;
- 20) koordynowanie prac Urzędu w zakresie uzgadniania i wypracowywania jednolitego stanowiska Prezesa Urzędu
- 21) przygotowywanie projektów wystąpień Prezesa Urzędu, zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony danych osobowych;
- 22) przedstawianie sądowi poglądów w sprawach o roszczenia z tytułu naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych;
- 23) sporządzanie projektów pism procesowych w toku postępowań przed sądami oraz w toku innych postępowań;
- 24) monitorowanie przy stanowisk Prezesa Urzędu w zakresie interpretacji i stosowania przepisów o ochronie danych osobowych zajmowanych w sprawach prowadzonych w innych komórkach organizacyjnych Urzędu w celu zapewnienia ich jednolitości;
- 25) prowadzenie w systemie informatycznym we współpracy z Departamentem Informatyki i Cyberbezpieczeństwa wewnętrznej ewidencji inspektorów ochrony danych na podstawie powiadomień o wyznaczeniu inspektora ochrony danych i udostępnianie w tym systemie informacji z tej ewidencji innym komórkom organizacyjnym Urzędu w związku z realizowanymi przez nie zadaniami;
- 26) rozpatrywanie wniosków o akredytację podmiotu monitorującego przestrzeganie kodeksu postępowania, a także prowadzenie wykazu podmiotów akredytowanych, o którym mowa w art. 33 ustawy i jego publikowanie na stronie internetowej Urzędu;
- 27) współpraca z akredytowanym podmiotem monitorującym przestrzeganie zatwierdzonego kodeksu postępowania, w tym analiza sprawozdań podmiotu monitorującego oraz innych informacji przekazywanych przez akredytowany podmiot monitorujący;
- 28) prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia akredytacji podmiotowi monitorującemu, jeżeli podmiot ten nie spełnia lub przestał spełniać wymogi

akredytacji lub jeżeli działania przez niego podejmowane nie są zgodne z rozporządzeniem 2016/679;

- 29) współpraca z krajową jednostką akredytującą w rozumieniu art. 43 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2016/679;
 - 30) współpraca z Europejską Radą Ochrony Danych w zakresie realizowanych zadań;
 - 31) przygotowywanie opracowań i opinii dotyczących nowych rozwiązań technologicznych w zakresie ich wpływu na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
 - 32) sporządzanie opinii i udzielanie bieżących konsultacji komórkom organizacyjnym Urzędu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych wykorzystujących nowe technologie;
 - 33) bieżące monitorowanie nowych rozwiązań technologicznych w zakresie przetwarzania danych oraz informowanie o nich komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 34) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. W strukturze organizacyjnej Departamentu Prawa i Nowych Technologii wyodrębnia się:
- 1) Wydział Legislacji, w ramach którego realizowane są w szczególności zadania określone w ust. 1 pkt 1 – 3, 9 oraz 10;
 - 2) Wydział Współpracy z Inspektorami Ochrony Danych, w ramach którego realizowane są w szczególności zadania określone w ust. 1 pkt 7, 8 oraz 25;
 - 3) Wydział Kodeksów i Analiz w ramach którego realizowane są w szczególności zadania określone w ust. 1 pkt 11 - 15, 26 oraz 27.

§ 24

- 1) Do zadań Departamentu Kontroli i Naruszeń należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie projektów planów kontroli;
 - 2) wnioskowanie do Prezesa Urzędu o wydanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
 - 3) prowadzenie kontroli zgodnie z zatwierdzonym przez Prezesa Urzędu planem kontroli lub na podstawie uzyskanych przez Prezesa Urzędu informacji, lub w ramach monitorowania przestrzegania stosowania rozporządzenia 2016/679 i innych aktów prawnych, w tym prawa Unii Europejskiej;
 - 4) sporządzanie protokołów kontroli;
 - 5) sporządzanie wniosków z kontroli zawierających opis dokonanych ustaleń i stwierdzone naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych;

- 6) żądanie, na podstawie ustaleń kontroli, wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub innego przewidzianego prawem postępowania przeciwko osobom winnym dopuszczenia do naruszeń;
 - 7) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli;
 - 8) podejmowanie czynności w sprawach związanych ze zgłaszanymi naruszeniami ochrony danych osobowych, które zostały przekazane do departamentu przez Departament Wstępnej Kontroli Skarg i Naruszeń, w tym czynności mających na celu zobowiązanie administratora do zawiadomienia o naruszeniu osób, których dane dotyczą;
 - 9) podejmowanie czynności na podstawie informacji uzyskanych z innych źródeł w sprawach wskazujących na systemowy charakter naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 10) prowadzenie postępowań w sprawie naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych wszczętych z urzędu na podstawie wyników kontroli, analizy zgłaszanych przez administratorów naruszeń ochrony danych osobowych, informacji uzyskanych z innych źródeł w sprawach wskazujących na systemowy charakter naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych kończących postępowania, o których mowa w pkt. 10, z wyłączeniem części dotyczącej ustalenia i uzasadnienia nałożenia administracyjnej kary pieniężnej oraz jej wysokości;
 - 12) sporządzanie projektów pism procesowych w toku postępowań przed sądami oraz w toku innych postępowań z wyłączeniem części dotyczącej ustalenia i uzasadnienia nałożenia administracyjnej kary pieniężnej oraz jej wysokości;
 - 13) prowadzenie spraw w ramach współpracy i wzajemnej pomocy z organami nadzorczymi państwa członkowskich;
 - 14) przygotowywanie projektów wystąpień Prezesa Urzędu, kierowanych m.in. do organów państwowych, organów samorządu terytorialnego, państwowych i komunalnych jednostek organizacyjnych, podmiotów niepublicznych realizujących zadania publiczne, osób fizycznych i prawnych, jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi oraz innych podmiotów, zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony danych osobowych;
 - 15) współpraca z Europejską Radą Ochrony Danych w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 2) W strukturze organizacyjnej Departamentu Kontroli i Naruszeń wyodrębnia się:
- 1) Wydział Kontroli, w ramach którego realizowane są w szczególności zadania określone ust. 1 pkt. 1 - 7;
 - 2) Wydział Naruszeń, w ramach którego realizowane są w szczególności zadania określone ust. 1 pkt. 8 oraz 9;

- 3) Wydział Postępowań Administracyjnych, w ramach którego realizowane są w szczególności zadania określone w ust. 1 pkt. 10 – 12.

§ 25

Do zadań Departamentu Kar i Egzekucji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w przedmiocie sprawdzenia wykonania obowiązków o charakterze niepieniężnym nałożonych decyzjami lub postanowieniami Prezesa Urzędu;
- 2) prowadzenie – na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2023 r. poz. 2505 ze zm.), zwanej dalej u.p.e.a. – egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym nałożonych decyzjami lub postanowieniami Prezesa Urzędu;
- 3) prowadzenie – na zasadach określonych w u.p.e.a. – egzekucji należności pieniężnych, w odniesieniu do których Prezes Urzędu jest wierzycielem w rozumieniu przepisów u.p.e.a.;
- 4) prowadzenie – na zasadach określonych w u.p.e.a. – postępowań w przedmiocie zabezpieczenia należności pieniężnych, w odniesieniu do których Prezes UODO jest wierzycielem, oraz zabezpieczenia wykonania obowiązków o charakterze niepieniężnym nałożonych decyzjami lub postanowieniami Prezesa Urzędu;
- 5) prowadzenie postępowań w przedmiocie nałożenia administracyjnej kary pieniężnej w oparciu o art. 83 ust. 5 lit. e) rozporządzenia 2016/679 w przypadkach:
 - a) nieprzestrzegania orzeczonego przez Prezesa Urzędu, na podstawie art. 58 ust. 2 rozporządzenia 2016/679, nakazu, tymczasowego lub ostatecznego ograniczenia przetwarzania lub zawieszenia przepływu danych;
 - b) niezapewnienia Prezesowi Urzędu dostępu skutkującego naruszeniem art. 58 ust. 1 rozporządzenia 2016/679;
- 6) prowadzenie postępowań w przedmiocie nałożenia administracyjnej kary pieniężnej w oparciu o art. 83 ust. 6 rozporządzenia 2016/679 w przypadkach stwierdzenia nieprzestrzegania nakazu orzeczonego przez Prezesa Urzędu na podstawie art. 58 ust. 2 rozporządzenia 2016/679;
- 7) prowadzenie postępowań w przedmiocie nałożenia administracyjnej kary pieniężnej w oparciu o art. 83 ust. 4 lit. a) rozporządzenia 2016/679 w przypadkach stwierdzenia braku współpracy administratora lub podmiotu przetwarzającego z Prezesem Urzędu w ramach wykonywania przez niego swoich zadań;
- 8) rozpatrywanie wniosków o odroczenie uiszczenia administracyjnej kary pieniężnej lub rozłożenie jej na raty, zgodnie z art. 105 ust. 2 ustawy, oraz o udzielenie ulgi w jej wykonaniu, zgodnie z art. 105 ust. 9 ustawy;

- 9) udział w sporządzaniu uzasadnień decyzji Prezesa Urzędu w zakresie orzeczenia administracyjnej kary pieniężnej oraz określenia jej wysokości lub w zakresie uzasadnienia odstąpienia od jej wymierzenia;
- 10) monitorowanie decyzji Prezesa Urzędu nakładających administracyjne kary pieniężne celem zapewnienia spójności ich orzekania w ramach Urzędu oraz ich zgodności z wytycznymi Europejskiej Rady Ochrony Danych;
- 11) zapewnienie, poprzez wydawane opinie i zajmowane stanowiska, spójności orzecznictwa Prezesa Urzędu w zakresie nakładania administracyjnych kar pieniężnych, określania ich wysokości oraz odstępowania od ich wymierzenia;
- 12) przewodniczenie Komitetowi Konsultacyjnemu ds. Administracyjnych Kar Pieniężnych oraz obsługa jego posiedzeń;
- 13) prowadzenie rejestru administracyjnych kar pieniężnych nakładanych przez Prezesa Urzędu;
- 14) sporządzanie projektów decyzji w przedmiocie umorzenia – na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) – należności pieniężnych, w odniesieniu do których Prezes Urzędu jest wierzycielem;
- 15) zapewnienie zapłaty zobowiązań pieniężnych Prezesa Urzędu wynikających z wyroków sądów;
- 16) prowadzenie kontroli sprawdzających w celu realizacji zadań określonych w pkt 1, 2, 5 oraz 6;
- 17) prowadzenie postępowań w przedmiocie nałożenia – na podstawie art. 69 ustawy w związku z art. 88 Kpa – kary grzywny na osobę która, będąc obowiązana do osobistego stawienia się przed Prezesem Urzędu, nie stawiała się bez uzasadnionej przyczyny jako świadek lub biegły albo bezzasadnie odmówiła złożenia zeznania, wydania opinii, okazania przedmiotu oględzin albo udziału w innej czynności urzędowej;
- 18) sporządzanie projektów pism procesowych w toku postępowań przed sądami oraz w toku innych postępowań;
- 19) współpraca z Departamentem Finansów i Kadr w zakresie monitorowania i rozliczania wpłat otrzymywanych i dokonywanych w ramach prowadzonych przez departament postępowań;
- 20) opiniowanie projektów aktów prawnych przewidujących uprawnienia Prezesa Urzędu w zakresie orzekania administracyjnych kar pieniężnych;
- 21) współpraca z Europejską Radą Ochrony Danych w zakresie realizowanych zadań;
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 26

Do zadań Departamentu Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) dbałość o promocję ochrony danych osobowych, w tym w zakresie zapewnienia właściwej komunikacji działań Urzędu w społeczeństwie i mediach;
- 2) inicjowanie przedsięwzięć informacyjnych i promocyjnych Urzędu;
- 3) udzielanie informacji mediom;
- 4) reagowanie na krytykę prasową;
- 5) merytoryczne przygotowywanie konferencji prasowych, publikacji i wywiadów Prezesa Urzędu przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) koordynacja i konsultowanie publikacji oraz wywiadów innych pracowników Urzędu;
- 7) przygotowywanie materiałów na stronę internetową Urzędu zgodnie z zakresem zadań departamentu;
- 8) zarządzanie stroną internetową Urzędu, w tym redagowanie materiałów przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z zakresem ich działań, współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie dbałości o aktualność treści pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i dokonywania niezbędnych korekt;
- 9) zgłaszanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu — na podstawie analizy materiałów prasowych i sygnałów od mediów — zapotrzebowania na merytoryczne opracowanie konkretnych zagadnień na potrzeby publikacji na stronie internetowej Urzędu i upowszechnienia w mediach;
- 10) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o bieżących publikacjach dotyczących ochrony danych osobowych.
- 11) opracowywanie Biuletynu UODO i innych publikacji na podstawie materiałów przekazanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 27

1. Do zadań Departamentu Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji i instytucji zajmujących się problematyką ochrony danych osobowych;
 - 2) sporządzanie programów, analiz i informacji dotyczących międzynarodowej współpracy Prezesa Urzędu;
 - 3) obsługa merytoryczna wizyt w zagranicznych organach ochrony danych osobowych, międzynarodowych konferencji, zgrupowań i innych spotkań, a także wizyt delegacji tych organów w Urzędzie;
 - 4) koordynacja i prowadzenie spraw w ramach współpracy i wzajemnej pomocy z organami nadzorczymi państw członkowskich;

- 5) prowadzenie badań porównawczych aktów prawa unijnego, międzynarodowego oraz poszczególnych krajów w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 6) rozpatrywanie spraw dotyczących przekazywania danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
 - 7) opracowywanie standardowych klauzul umownych, o których mowa w art. 28 ust. 8 oraz standardowych klauzul ochrony danych, o których mowa w art. 46 ust. 2 lit. d rozporządzenia 2016/679;
 - 8) prowadzenie postępowań o charakterze transgranicznym w rozumieniu rozporządzenia 2016/679, w zakresie nieprawidłowości w procesie przetwarzania danych osobowych oraz udział w tych postępowaniach;
 - 9) rozpatrywanie wniosków o zatwierdzenie kryteriów certyfikacji oraz opracowywanie kryteriów certyfikacji udzielanej przez Prezesa Urzędu i przedstawianie ich do zatwierdzenia Prezesowi Urzędu;
 - 10) rozpatrywanie wniosków o certyfikację, gdy certyfikacji udziela Prezes Urzędu w tym prowadzenie czynności sprawdzających zgodnie z art. 24 ustawy oraz zawiadamianie wnioskodawcy o udzieleniu lub odmowie udzielenia certyfikacji;
 - 11) opracowywanie i udostępnianie zainteresowanym podmiotom procedury postępowania w przypadku odmowy udzielenia certyfikacji;
 - 12) współpraca z podmiotami certyfikującymi, o których mowa w art. 42 i 43 rozporządzenia 2016/679;
 - 13) współpraca z krajową jednostką akredytującą w rozumieniu art. 43 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2016/679;
 - 14) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu administratorów i podmiotów przetwarzających, którym udzielono certyfikacji oraz administratorów i podmiotów przetwarzających, którym cofnięto certyfikację;
 - 15) opracowywanie i publikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wymogów akredytacji podmiotu certyfikującego;
 - 16) współpraca z Europejską Radą Ochrony Danych w zakresie realizowanych zadań;
 - 17) przekazywanie skarg związanych ze współpracą między Unią Europejską a Stanami Zjednoczonymi;
 - 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Wydział ds. Postępowań Transgranicznych i Certyfikacji w ramach którego realizowane są w szczególności zadania określone w ust. 1 pkt 8 - 17.

§ 28

Do zadań Departamentu Projektów Społecznych i Zrównoważonego Rozwoju należy w szczególności:

- 1) rozwijanie współpracy z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowym oraz partnerami społecznymi;
- 2) prowadzenie działań związanych z realizacją koncepcji przedsięwzięć realizujących kierunki rozwoju Urzędu;
- 3) monitorowanie i wsparcie jednostek organizacyjnych Urzędu w realizacji kierunków rozwoju;
- 4) inicjowanie, koordynowanie, i zarządzanie projektami społecznymi;
- 5) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowania projektów realizujących strategię Urzędu;
- 6) prowadzenie projektów dotyczących nagród i odznak przyznawanych przez Prezesa Urzędu;
- 7) koordynacja i prowadzenie działań Urzędu w zakresie zrównoważonego rozwoju;
- 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji inicjatyw;
- 9) monitorowanie realizacji celów strategicznych Urzędu i opracowywanie w porozumieniu i na zlecenie Prezesa Urzędu strategii działania Urzędu;
- 10) opracowywanie rozwiązań służących zapewnieniu adekwatnej informacji zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem pomiaru skuteczności i efektywności działania Urzędu;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 29

Do zadań Departamentu Inicjatyw Edukacyjnych należy w szczególności:

- 1) popularyzowanie wiedzy w zakresie ochrony danych osobowych, w tym opracowywanie programów edukacyjnych dla różnych grup docelowych;
- 2) organizacja i realizacja działań edukacyjnych, w tym szkoleń, konferencji, seminariów, debat naukowych, szkoleń i innych spotkań dotyczących ochrony danych osobowych;
- 3) inicjowanie działań edukacyjnych na rzecz cyfrowego włączenia, zapewniając dostęp do wiedzy o ochronie danych dla grup narażonych na wykluczenie cyfrowe, takich jak seniorzy czy osoby z niepełnosprawnościami;
- 4) prowadzenie wspólnych inicjatyw edukacyjnych z innymi podmiotami;
- 5) przeprowadzanie akcji edukacyjnych o nowych zadaniach UODO, jako organu właściwego do spraw związanych z wdrażaniem unijnych regulacji prawnych do polskiego porządku prawnego;

- 6) organizacja i udział w kampaniach edukacyjnych własnych lub zainicjowanych przez inne podmioty na rzecz podnoszenia wiedzy w zakresie ochrony danych osobowych i prawa do prywatności;
- 7) tworzenie materiałów edukacyjnych popularyzujących wiedzę o ochronie danych również z wykorzystaniem nowoczesnych mediów, takich jak podcasty;
- 8) organizacja wystaw, konkursów wiedzy, w tym konkursów na najlepszą pracę licencjacką i magisterską, a także materiałów filmowych dla potrzeb edukacyjnych;
- 9) obsługa merytoryczna wizyt w Urzędzie Ochrony Danych Osobowych;
- 10) koordynowanie sprawozdawczości wewnętrznej oraz przygotowanie całościowego sprawozdania rocznego z działalności Prezesa Urzędu;
- 11) współpraca z Europejską Radą Ochrony Danych w zakresie realizowanych zadań;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 30

Do zadań Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Głównej;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego oraz wszelkich spraw wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 3) zapewnienie obsługi sekretariatu Prezesa Urzędu i sekretariatów zastępców Prezesa Urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru wszystkich pieczętek, w tym pieczętek imiennych uprawnionych pracowników Urzędu, pieczęci Urzędu oraz prowadzenie ewidencji podpisów elektronicznych uprawnionych pracowników i pieczęci elektronicznych;
- 5) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Urząd;
- 6) zapewnienie na terenie Urzędu odpowiednich standardów sanitarnych;
- 7) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) obsługa techniczna podróży krajowych i zagranicznych;
- 9) obsługa techniczna konferencji, seminariów, debat naukowych i innych spotkań organizowanych przez Prezesa Urzędu;
- 10) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w tym:
 - a) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez komisję przetargową;

- b) pozostałych zamówień;
- 11) realizacja budżetu Urzędu zgodnie z planem rzeczowym we współpracy z Departamentem Finansów i Kadr, w tym:
 - a) sporządzanie planu rzeczowego zadań do projektu budżetu;
 - b) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym;
 - 12) zapewnienie pracownikom Urzędu niezbędnych do pracy sprzętów biurowych, wyposażenia oraz materiałów biurowych i eksploatacyjnych;
 - 13) zaopatrzenie pracowników Urzędu w akcesoria informatyczne nie wymagające konsultacji z Departamentem Informatyki i Cyberbezpieczeństwa;
 - 14) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego i wyposażenia pomieszczeń biurowych, sanitarnych, socjalnych i innych będących w dyspozycji Urzędu, z wyjątkiem Kancelarii Niejawnej i pomieszczeń ze ściśle określonym dostępem tylko dla pracowników Departamentu Informatyki i Cyberbezpieczeństwa;
 - 15) zlecenie i nadzór nad remontami i modernizacjami pomieszczeń zajmowanych przez Urząd;
 - 16) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu, zarządzanie majątkiem ruchomym Urzędu oraz bieżący nadzór nad gospodarką majątkową Urzędu, w szczególności: samochodami, pomieszczeniami, sprzętem oraz wyposażeniem biurowym;
 - 17) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi technicznej kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
 - 18) obsługa techniczna konsultacji, narad i innych spotkań organizowanych przez komórki organizacyjne;
 - 19) zapewnienie obsługi transportowej w Urzędzie;
 - 20) prowadzenie rejestrów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Urzędu;
 - 21) prowadzenie rejestru Komunikatów wydawanych przez Prezesa Urzędu;
 - 22) monitorowanie zgodności treści zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji i działania Urzędu z przepisami prawa;
 - 23) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej z zakresu działania Urzędu i koordynowanie ich rozpatrywania;
 - 24) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 25) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 26) obsługa spotkań Prezesa Urzędu i Zastępców Prezesa Urzędu, zebrań dyrektorów oraz innych spotkań wewnętrznych i konferencji prasowych odbywających się na terenie Urzędu;

27)współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 31

Do zadań Departamentu Informatyki i Cyberbezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie modernizacji, rozbudowy infrastruktury informatycznej, aktualizacji systemów informatycznych, oraz innych niezbędnych czynności w odniesieniu do infrastruktury informatycznej w tym przygotowywanie projektów i planów modernizacyjnych oraz opracowywanie dokumentów inicjujących projekty informatyczne w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru i zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu i zainstalowanych systemów dziedzinowych;
- 3) wdrażanie i rozbudowa infrastruktury sieciowo-serwerowej;
- 4) administrowanie serwerami i wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń oraz ich weryfikacja;
- 5) wnioskowanie i sprawowanie nadzoru nad zakupem specjalistycznego sprzętu w szczególności serwerów, routerów, urządzeń sieciowych i specjalistycznego oprogramowania oraz nadzór nad instalacją takiego sprzętu;
- 6) identyfikacja ryzyka i szacowanie zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu;
- 7) podejmowanie działań mających na celu podniesienie wydajności i bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej Urzędu;
- 8) realizacja funkcji Help-Desk rozumianej jako udzielanie wsparcia merytorycznego i funkcjonalnego użytkownikom usług informatycznych w Urzędzie;
- 9) zapewnienia serwisu sprzętu infrastruktury teleinformatycznej użytkowanej w Urzędzie;
- 10)diagnozowanie oraz naprawa błędów w działaniu sprzętu komputerowego i systemów informatycznych (w szczególności: oprogramowania, sieć LAN i WiFi, drukarek);
- 11)organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie niezbędnym dla właściwej eksploatacji zasobów informatycznych i wykorzystywanych usług informatycznych;
- 12)zapewnienie pod względem technicznym prowadzenia w systemie informatycznym wewnętrznej ewidencji inspektorów ochrony danych na podstawie powiadomień o wyznaczeniu inspektora ochrony danych i udostępniania informacji z tej ewidencji innym komórkom organizacyjnym Urzędu w związku z realizowanymi przez nie zadaniami;
- 13)zapewnienie pod względem technicznym prowadzenia w systemie informatycznym wewnętrznego rejestru naruszeń ochrony danych osobowych na podstawie zgłoszeń dokonanych przez administratorów na potrzeby

realizacji zadań przez Departament Wstępnej Kontroli Skarg i Naruszeń oraz inne komórki organizacyjne Urzędu;

- 14) udostępnienie pracownikom Urzędu narzędzi informatycznych (bazy wiedzy) pozwalających na zamieszczanie i wyszukiwanie określonych dokumentów wytworzonych w Urzędzie zawierających stanowiska organu w zakresie interpretacji i stosowania przepisów o ochronie danych osobowych w celu zapewnienia jednolitości stanowisk prezentowanych przez organ;
- 15) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego i wyposażenia pomieszczeń ze ściśle określonym dostępem tylko dla pracowników Departamentu Informatyki i Cyberbezpieczeństwa;
- 16) zaopatrzenie pracowników Urzędu w urządzenia wielofunkcyjne i kopiujące, nadzór nad ich eksploatacją oraz zapewnienie odpowiedniego serwisu;
- 17) zarządzanie centralami telefonicznymi Urzędu oraz współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnej w zakresie świadczonych na rzecz Urzędu usług, a także gospodarowanie telefonami służbowymi (stacjonarne i komórkowe) oraz rozliczanie kosztów ich wykorzystania zgodnie z aktami wewnętrznymi;
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 19) realizacja zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa, w tym w szczególności:
 - a) zapewnianie bezpieczeństwa systemów informatycznych;
 - b) prowadzenie działań prewencyjnych zwiększających cyberbezpieczeństwo;
 - c) prowadzenie zaawansowanych działań z zakresu aktywnej obrony systemów informacyjnych;
 - d) zapewnianie bieżącego utrzymania i rozwoju istotnych systemów informacyjnych Urzędu;
 - e) poszukiwanie znanych podatności sprzętu i oprogramowania w nadzorowanych systemach teleinformatycznych Urzędu;
 - f) badanie bezpieczeństwa, podatności i testowanie sprzętu lub oprogramowania;
 - g) współpraca z jednostkami i podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.

§ 32

Do zadań Departamentu Finansów i Kadr kierowanego przez Głównego Księgowego, który zajmuje się wykonaniem całokształtu czynności w zakresie budżetu Urzędu oraz rachunkowości i kontroli finansowej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Urzędu, w tym w układzie zadaniowym;

- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, w tym w układzie zadaniowym;
- 4) sporządzanie innych sprawozdań, zgodnie z przepisami prawa;
- 5) analizowanie, we współpracy z Dyrektorem Urzędu, przebiegu wykonania budżetu Urzędu i sporządzanie co kwartał informacji w tym zakresie dla Prezesa Urzędu;
- 6) przygotowywanie projektów korekt do budżetu Urzędu;
- 7) naliczanie należności pracowniczych z tytułu zatrudnienia oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 8) dokonywanie rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi;
- 9) obsługa finansowa delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
- 10) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych i ich dekretowanie;
- 11) regulowanie zobowiązań finansowych Urzędu;
- 12) obsługa finansowo-księgową egzekucji administracyjnych;
- 13) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) obsługa systemu informatycznego TREZOR;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników Urzędu i przebiegiem ich zatrudnienia;
- 16) sprawdzanie pod względem merytorycznym listy płac;
- 17) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz ich egzekwowanie;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 19) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS oraz wykonywanie innych zadań z tym związanych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 20) współpraca z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) wystawianie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 22) obsługa szkoleń organizowanych dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie rejestru umów szkoleniowych;
- 23) przekazywanie informacji odnośnie istotnych zmian kadrowych (szczególnie nawiązania stosunku pracy, przynależności do konkretnej komórki organizacyjnej pracownika, zmiany nazwiska, rozwiązania stosunku pracy) do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo Urzędu tj. w szczególności do Departamentu Informatyki i Cyberbezpieczeństwa, Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego, Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 33

Do zadań Zespołu Radców Prawnych, który zapewnia prawne wsparcie realizacji zadań Prezesa Urzędu, zastępców Prezesa Urzędu, dyrektora Urzędu oraz komórek organizacyjnych Urzędu, należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym, na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi, projektów decyzji, postanowień, zarządzeń, innych pism lub regulacji wewnętrznych;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i parafowanie, na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi, umów cywilnoprawnych i porozumień;
- 3) sporządzanie na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi opinii prawnych i udzielanie bieżących konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 4) przygotowywanie – na zlecenie Prezesa Urzędu lub za jego zgodą – projektów decyzji, postanowień, zarządzeń, innych pism lub regulacji wewnętrznych;
- 5) występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 34

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) bieżące informowanie Administratora, pracowników zatrudnionych w Urzędzie, osób fizycznych realizujących zadania dla Urzędu na podstawie umów cywilnoprawnych, stażystów oraz praktykantów o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradzanie im w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie – na zlecenie Prezesa Urzędu lub za jego zgodą – projektów decyzji, postanowień, zarządzeń, innych pism lub regulacji wewnętrznych;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz polityk Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków i szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4) monitorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające ich ochronę, a także przestrzegania zasad w niej określonych;
- 5) sygnalizowanie Administratorowi potrzeby przeprowadzania audytów przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk Administratora, a także dokonywanie takich audytów — na wniosek Administratora lub z własnej inicjatywy;

- 6) udzielanie na żądanie Administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679;
- 7) udzielanie zaleceń Administratorowi mających znaczenie dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 8) współpraca z organem nadzorczym ds. ochrony danych osobowych, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 35

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którego szczegółowe czynności, obowiązki i uprawnienia regulują odrębne przepisy prawa, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 3) kontrola okresowa przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem, przechowywaniem i wysyłaniem informacji niejawnych w Urzędzie;
- 5) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego i wyposażenia pomieszczeń Kancelarii Niejawnej;
- 8) prowadzenie rejestru kart kontroli dostępu do budynku Urzędu i pomieszczeń Urzędu;
- 9) obsługa zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 36

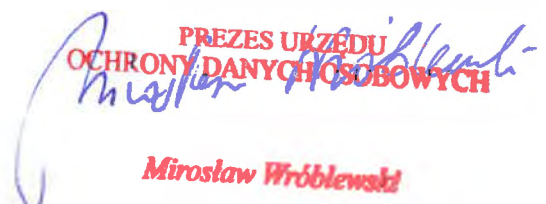
1. Główny koordynator ds. ochrony danych w kościołach i związkach wyznaniowych wykonuje zadania – wchodzące w zakres kompetencji Prezesa Urzędu – polegające w szczególności na:

- 1) monitorowaniu zgodności działań kościoła lub związku wyznaniowego z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z rozporządzeniem 2016/679;
- 2) współpracy z osobami odpowiedzialnym za przetwarzanie danych w kościele lub związku wyznaniowym, w szczególności w kwestiach prawnych, technicznych i organizacyjnych dotyczących ochrony danych;
- 3) organizowaniu szkoleń, warsztatów i podejmowaniu innych działań edukacyjnych mających na celu podnoszenie świadomości wśród duchowieństwa, pracowników i członków wspólnoty na temat obowiązków związanych z ochroną danych osobowych;
- 4) koordynowaniu działań Urzędu i współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie skarg i naruszeń;
- 5) prowadzeniu analizy obowiązujących przepisów prawa i orzecznictwa sądów krajowych i międzynarodowych w zakresie przetwarzania danych w kościele lub związku wyznaniowym;
- 6) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w punktach 1-5.

§ 37

Do zadań Działu Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 2) przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w celu przedstawienia Prezesowi Urzędu niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 3) przeprowadzanie innych zleconych zadań poza planem audytu wewnętrznego;
- 4) realizacja czynności doradczych ukierunkowanych na usprawnienie funkcjonowania Urzędu, ograniczenie ryzyka działalności oraz analizy systemów zarządzania i kontroli we wszystkich obszarach jej funkcjonowania;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;
- 6) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) koordynowanie procesu samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 9) koordynacja spraw związanych z kontrolami przeprowadzanymi w Urzędzie przez podmioty zewnętrzne.


**PREZES URZĘDU
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**
Mirosław Wróblewski